



PROCESSO	
INTERESSADO	CEP-CAU/SP
ASSUNTO	Análise da proposta de elaboração de uma cartilha orientativa para emissão de RRT para serviços prestados por meio do convênio CAU/SP e Defensoria Pública do Estado de São Paulo.

DELIBERAÇÃO Nº 313/2022 – (CEP – CAU/SP)

A COMISSÃO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL – CEP - CAU/SP, reunida ordinariamente de forma híbrida na sede do CAU/SP e pela plataforma MS Teams, no uso das competências que lhe conferem os artigos 91 e 95 do Regimento Interno do CAU/SP, após análise do assunto em epígrafe, e

Considerando que o CAU/SP tem com a Defensoria Pública do Estado de São Paulo um convênio que tem por objeto o recrutamento de profissionais arquitetos e urbanistas para a prestação de serviços, no âmbito de suas atribuições profissionais, em procedimentos envolvendo partes patrocinadas pela Defensoria Pública do Estado de São Paulo para assistência judiciária gratuita à população carente;

Considerando que a prestação de serviços no convênio envolve a realização de atividades técnicas no âmbito da arquitetura e urbanismo;

Considerando os Art. 45 da Lei 12.378/2010 que diz:

Toda realização de trabalho de competência privativa ou de atuação compartilhadas com outras profissões regulamentadas será objeto de Registro de Responsabilidade Técnica - RRT.

Considerando a necessidade de orientar os profissionais sobre a emissão do RRT para os serviços prestados por meio do convênio do CAU/SP com a Defensoria Pública do Estado de São Paulo;

Considerando a cartilha orientativa produzida pela Gerência Técnica do CAU/SP por meio da coordenação Técnica de Exercício Profissional do CAU/SP.

DELIBERA:

- 1- Aprovar o documento **“Cartilha Orientativa: Como Preencher o RRT para o convênio da Defensoria”** (Anexa);
- 2- Solicitar que a cartilha, após formatada, seja encaminhada ao e-mail de todos os profissionais cadastrados no convênio do CAU/SP com a Defensoria Pública do Estado de São Paulo;
- 3- Solicitar a divulgação nos sites e meios de comunicação do CAU/SP;
- 4- Encaminhar esta deliberação à Presidência do CAU/SP (PRES-CAU/SP) para providências cabíveis;



Com **09 votos favoráveis** dos conselheiros Fernanda Menegari Querido, Consuelo Aparecida Gonçalves Gallego, Viviane Manzione Rubio, Clarissa Duarte de Castro Souza, Marcelo de Oliveira Montoro, Marcia Mallet Machado de Moura, Aline Alves Anhesim, Soriedem Rodrigues e Viviane Leão da Silva Onishi.

São Paulo, 02 de dezembro de 2022.

Considerando o estabelecido no Despacho PRES-CAUSP nº 001/2021, que regulamentou emergencialmente as reuniões virtuais dos órgãos colegiados do CAU/SP, atesto a veracidade e a autenticidade das informações prestadas.

KARLA R. DE ALMEIDA COSTA
Coordenadora Técnica de Exercício Profissional

Cartilha Orientativa

Como preencher o RRT para o convênio da defensoria.

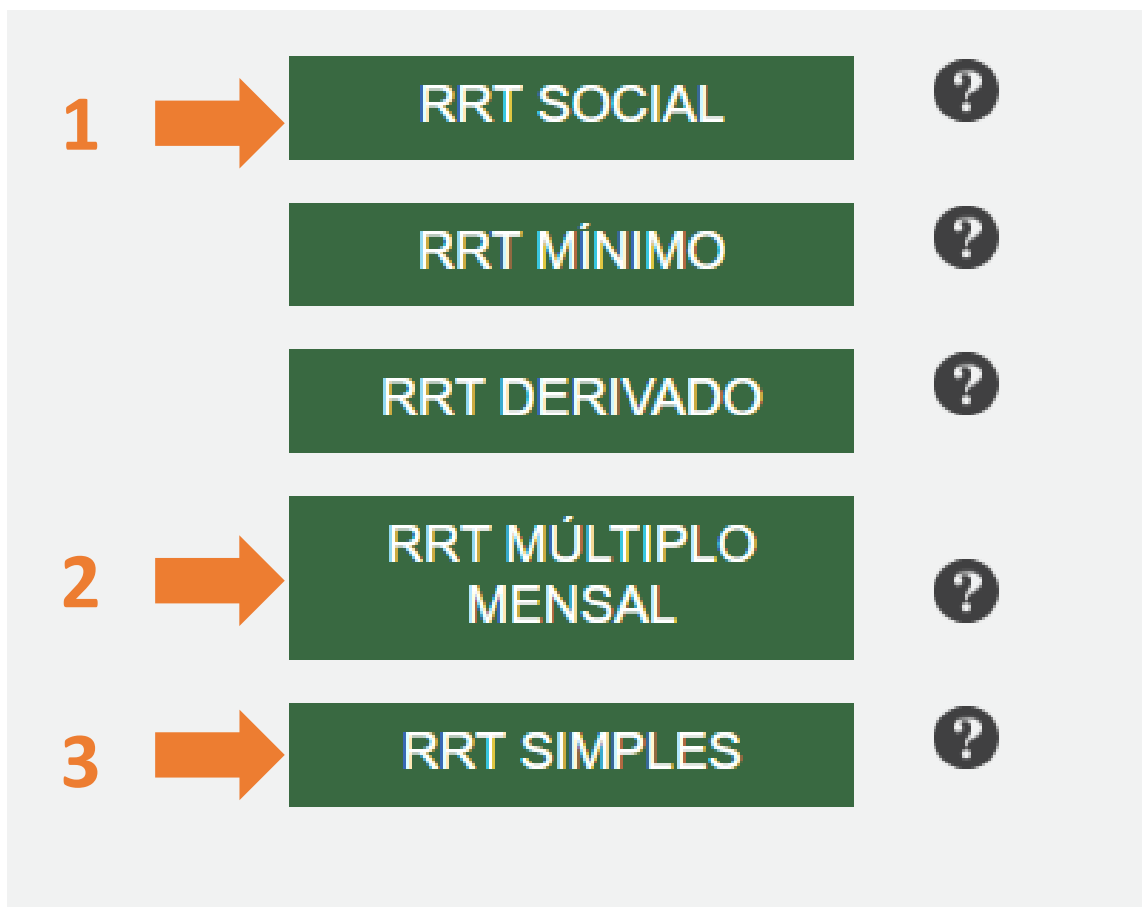
INTRODUÇÃO

O convênio CAU e defensoria tem por objeto o recrutamento de profissionais arquitetos e urbanistas para a prestação de serviços, no âmbito de suas atribuições profissionais, em procedimentos envolvendo partes patrocinadas pela Defensoria Pública do Estado de São Paulo para assistência judiciária gratuita à população carente.

A prestação de serviços envolvendo atividades técnicas em arquitetura e urbanismo, deve ser precedida de emissão do Registro de Responsabilidade Técnica. Ele garante à sociedade que existe um profissional habilitado desenvolvendo a atividade técnica e ao profissional a constituição de um acervo técnico, bem como a delimitação de responsabilidades técnicas conforme escopo dos serviços prestados.

A cartilha tem por objetivo orientar os profissionais quanto a emissão do RRT, orientando quanto a escolha do modelo mais adequado para o registro e o passo a passo da emissão deste documento.

1) Quais os modelos de RRT mais adequados para registrar as atividades?



Por registrarem mais de um endereço no mesmo RRT (permitindo até 100) o **SOCIAL** e o **MÚLTIPLO MENSAL** são os modelos mais adequados, porém o RRT simples também atende.

Qual a diferença entre eles?

RRT SOCIAL Utilizado única e exclusivamente para atividades de Assistência Técnica para HIS ou moradia de família de baixa renda, mesmo não vinculadas a nenhum programa e registra até 100 endereços no prazo de 6 meses.

RRT MÚLTIPLO MENSAL Utilizado para registrar serviços técnicos realizados em até 100 endereços diferentes, desde de que sejam para um mesmo contratante, durante um mesmo mês e dentro do mesmo estado (UF).

RRT SIMPLES Registra atividade técnicas pertencentes a um mesmo grupo de atividades, vinculadas a um único contratante e um único endereço.

Por registrar um único endereço, não é o mais recomendado para registrar tais atividades

Entenda as particularidades de cada modelo e aprenda o passo a passo para a emissão

QUAIS ATIVIDADES ELE REGISTRA?

É possível registrar atividades de Projeto, Execução ou Atividades Especiais (Laudo, Assessoria, Consultoria etc...) no mesmo RRT.

COMO FUNCIONA?

Existem dois formatos de preenchimento:

ATÉ 100 RESIDÊNCIAS UNIFAMILIARES

Permite o registro de atividades para até 100 endereços diferentes dentro do mesmo município, de residências unifamiliares de até 100m² cada e permite cadastrar diversos contratantes Pessoa Física e 1 contratante Pessoa Jurídica.

O Profissional tem o prazo de 6 meses a partir da data de início da atividade para incluir os endereços.



UM CONJUNTO HABITACIONAL OU UMA EDIFICAÇÃO RESIDENCIAL MULTIFAMILIAR

Permite o registro de atividades para um único endereço de um conjunto habitacional ou de uma edificação residencial multifamiliar.

QUANTO CUSTA?

Custa uma taxa de RRT.

COMO PREENCHER

UM RRT SOCIAL

COMO PREENCHER

1 Faça o login no SICCAU com CPF e senha, clique no menu **RRT** e em **Preencher RRT**.

The screenshot displays the SICCAU (Sistema de Informação e Comunicação do CAU) web application. At the top, there is a header with the logo, the text "SICCAU Sistema de Informação e Comunicação do CAU", and a session expiration notice: "Sua sessão expirará em 00:59:17". Navigation links include "Manual da Área de Serviços" and "Ambiente do Arquiteto". A user greeting box says "Olá, USER TESTE DA RIA. Seja bem vindo ao SICCAU. Ambiente do Arquiteto e Urbanista".

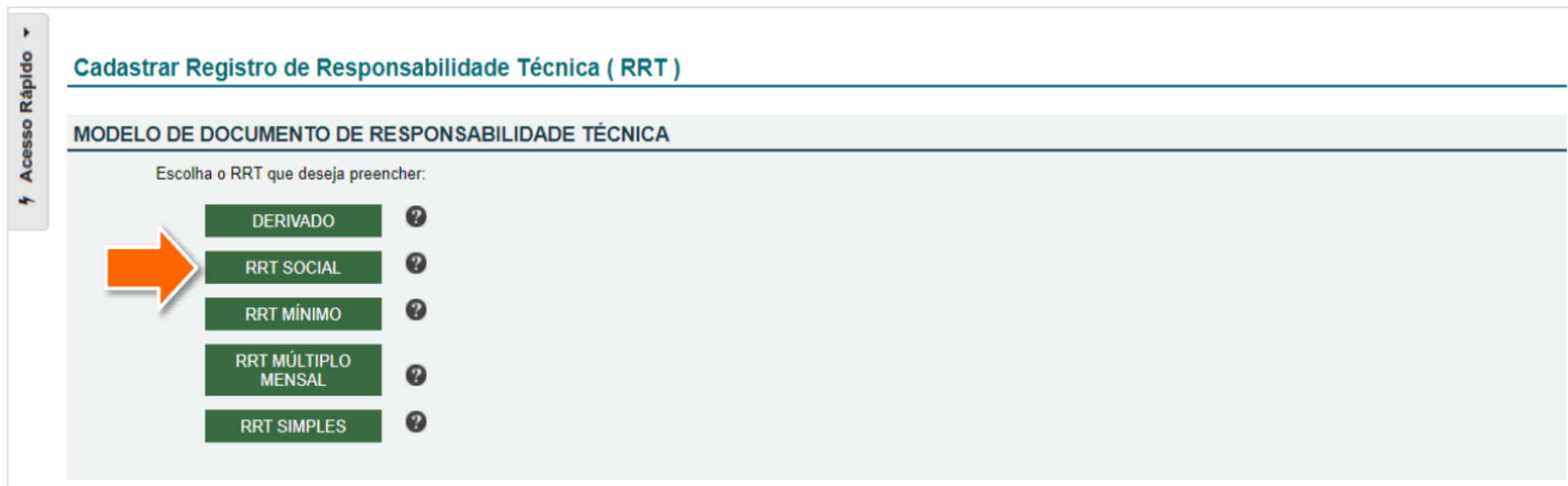
The main navigation bar contains several menu items: "Contratantes", "RRT", "Certidões", "Declaração", "Protocolos", "RDA", "Financeiro", and "Agendamento". A dropdown menu is open under "RRT", with an orange arrow pointing to the "Preencher RRT" option. Other options in the dropdown include "Pesquisar/Retificar RRT", "Alterar Status de RRT", and "RRTs Pendentes".

Below the navigation bar, there is a section titled "AVISO ANUIDADE PENDENTE(S)" with an information icon. The message reads: "Prezado(a) Arquiteto(a) e Urbanista, Para pagar a anuidade do exercício de 2021 e visualizar detalhes dos débitos da(s) anuidade(s) pendente(s) para negociá-lo(s), clique em 'Pagar anuidade 2021 + visualizar detalhes dos débitos'." A button labeled "Pagar anuidade 2021 + visualizar detalhes dos débitos" is provided.

Below this, there is an "ATENÇÃO" section with a warning icon. The message reads: "Prezado(a) Arquiteto(a) e Urbanista, Consta(m) no SICCAU boletos(s) referente(s) a taxa(s) de formulário(s) de RRT preenchido(s) e não pago(s), portanto sem registro. Você pode analisar o(s) formulário(s) de RRT pendente(s) e Aprazar ou Excluir conforme cada caso. Acesse o link abaixo e regularize a situação do(s) formulário(s)." A button labeled "RRT's Aptos a Aprazar/Excluir" is provided.

COMO PREENCHER

- 2 Clique em **RRT SOCIAL** para realizar o preenchimento.
Ao passar o cursor sobre a interrogação localizada ao lado das modalidades, aparecerá uma breve definição de cada.



Acesso Rápido ▾

Cadastrar Registro de Responsabilidade Técnica (RRT)

MODELO DE DOCUMENTO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Escolha o RRT que deseja preencher:

- DERIVADO ?
- RRT SOCIAL** ?
- RRT MÍNIMO ?
- RRT MÚLTIPLO MENSAL ?
- RRT SIMPLES ?

COMO PREENCHER

3 Você será direcionado a um novo ambiente do SICCAU - em breve todo o sistema estará de cara nova!

Clique em **Avançar**.

The screenshot displays the SICCAU web application interface. The top navigation bar includes a 'Menu' icon, a gear icon, a notification bell, and a share icon. The main header features the SICCAU logo and the text 'Sistema de informação e Comunicação do CAU' and 'PLATAFORMA'. The left sidebar contains the 'USER RIA' logo and navigation options for 'Página Inicial' and 'RRT'. The main content area is titled 'Registro de Responsabilidade Técnica' and includes a 'Visão Geral' tab and a 'Cadastrar RRT Social' button. Below this, there is a section for 'RRT de Atividade Técnica de Arquitetura e Urbanismo' and a detailed description of 'RRT SOCIAL' with an information icon. The text explains that RRT SOCIAL is for 'Habitação de Interesse Social (HIS)' or 'família de baixa renda' and provides details on registration requirements and validity. At the bottom right, an orange arrow points to the 'Avançar >>' button. The footer contains the copyright notice '© 2019 - CAU/BR'.

COMO PREENCHER

4 Clique na bolinha correspondente à identificação do RRT Social.

A primeira é para até **100 endereços de residências unifamiliares** e um ou mais contratantes pessoa física ou um único contratante pessoa jurídica.

A segunda é para **um único endereço de conjunto habitacional ou residência multifamiliar** e um único contratante.

Visão Geral

Cadastrar RRT Social

Pré-Requisito/Participação | Dados do Contratante | Dados do Contrato | Finalizar Contrato

Cadastrar Registro de Responsabilidade Técnica

Escolha a Identificação do RRT SOCIAL ⓘ

Declaro que este RRT refere-se a Edificações Residenciais Unifamiliares vinculadas ao Programa de Habitação de Interesse Social (HIS) ou destinadas a moradia de baixa renda e com área total máxima de 100m². É possível a inclusão de até 100 endereços dentro de um mesmo município.

Declaro que este RRT refere-se a um Conjunto Habitacional ou Edificação Residencial Multifamiliar vinculado ao Programa de Habitação de Interesse Social (HIS) ou e que se enquadre nas Leis nº 11.124, de 16 de junho de 2005, nº 11.888, de 24 de dezembro de 2008, nº 13.465, de 11 de julho de 2017, ou em legislações correlatas vigentes.



ATENÇÃO!

Os passos de preenchimento do RRT são muito similares nos dois casos acima e as diferenças serão sinalizadas em rosa.

COMO PREENCHER

5 Se o RRT estiver vinculado a algum **processo de fiscalização**, clique na bolinha “Sim” e digite o(s) número(s) do(s) documento(s) no campo indicado.

Clique na **setinha** para escolher a forma de participação - aqui seguiremos com a forma **Individual**.

Para a forma de participação em Equipe, consulte o tutorial **RRT em Equipe**.

Em seguida, clique em **Salvar e Avançar**.

The screenshot shows a web interface for RRT registration. It is divided into two main sections:

- Processo de Fiscalização**: This section contains a question: "RRT para atender a um processo de fiscalização em andamento?". Below the question are two toggle switches: "Sim" (checked) and "Não". A dashed orange box highlights the "Sim" toggle. Below the toggles is a text label "Nº Documento de Fiscalização:" followed by an empty input field. An orange arrow points to the right of this input field.
- Definir Forma de Participação**: This section contains a label "Forma de Participação:" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is currently set to "INDIVIDUAL". An orange arrow points upwards to the dropdown arrow.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Descartar RRT" (red) and "Salvar e Avançar >>" (dark green). An orange arrow points upwards to the "Salvar e Avançar >>" button. In the bottom right corner of the page, there is a small text "9 - CAU/BR" with an orange arrow pointing upwards to it.

COMO PREENCHER

6 Digite o Nome, o CPF completo ou CNPJ do contratante e aguarde o carregamento dos dados pelo sistema.

Se o contratante for **Estrangeiro**, selecione a bolinha correspondente para o preenchimento do nome do contratante.

Somente para contratante estrangeiro.

Para cadastrar basta clicar no "sim" e preencher o formulário com as informações

Se o contratante já estiver cadastrado na página do profissional no SICCAU, ao inserir o nome ou CNPJ o sistema mostra os dados, caso ele ainda não esteja cadastrado o sistema informa que não encontrou o registro e dará a opção de fazer o cadastro desse contratante

COMO PREENCHER

7 Logo abaixo serão exibidos os dados do contratante.

Você pode atualizar o endereço deste contratante clicando na opção **+ Incluir Novo Endereço do Contratante**.

Feita a inclusão, é possível **alterar ou excluir** o endereço anterior **clicando nas 3 bolinhas** ao lado. Caso tenha mais de um endereço cadastrado, selecione qual deles deseja usar.

Ao finalizar clique em **Salvar e Avançar**.

AQUI DEVEM CONSTAR OS DADOS DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO, CONFORME O CADASTRO FEITO NO SICCAU

Dados Pessoais do Contratante

CPF/CNPJ: Tipo: E-mail:

Nome/Razão Social: Tel:

Dados de Endereço do Contratante

País: Logradouro: Bairro:

CEP: Cidade:

UF: Número:

Tipo Logradouro: Complemento:

+ Incluir Novo Endereço do Contratante

ATENÇÃO! Este endereço é do Contratante; não o confunda com o endereço da obra/serviço.

COMO PREENCHER

8 Agora você precisa preencher os dados do contrato.

Clique na bolinha caso deseje utilizar no endereço da obra o mesmo endereço do contratante.

Ou Digite o CEP referente ao endereço da Obra ou Serviço; em seguida, complemente os dados.

ATENÇÃO! Aqui é o endereço da atividade técnica, onde o serviço será prestado.

COMO PREENCHER

- 9 Role a página para baixo e **preencha a descrição** do serviço. Você pode usar recursos de formatação como negrito, itálico, marcadores, além de poder inserir hiperlink. Em seguida, **clique na setinha** para escolher a **Tipologia** - o RRT Social admite apenas tipologias habitacionais.



The image shows a web form with two main sections. The first section is titled "Descrição do Serviço" and contains a text area labeled "Descrição:" with a dropdown menu set to "Parágrafo" and formatting icons for bold (B), italic (I), link (🔗), bulleted list (☰), and numbered list (☰). The text "Projeto de reforma..." is entered in the text area. The second section is titled "Definir Tipologia" and contains a dropdown menu labeled "Tipologia:" with the selected value "Habitacional Unifamiliar". A dashed orange box highlights the description field, and an orange arrow points to the dropdown arrow in the typology field.

ATENÇÃO!

O campo “**Descrição**” é obrigatório e complementar à atividade técnica que será inserida no RRT, nele devem ser inseridos o escopo do(s) serviço(s) prestado(s) e informações complementares da atividade (caso haja), do processo que será instruído com o resultado do serviço prestado e valor da atividade.

COMO PREENCHER

10 Role a página para baixo e **clique na setinha** para escolher o **Grupo** da atividade.

The image shows a web form titled "Escolher Atividades" with a green information icon. The form contains the following fields:

- Adicionar Grupo:** A dropdown menu with "Selecione" selected. An orange arrow points to the dropdown arrow, and a magnified view of the menu is shown to the right.
- Atividade:** A dropdown menu with "Selecione" selected.
- Quantidade:** A text input field containing "0,00".
- Unidade de Medida:** A dropdown menu with "Selecione" selected.

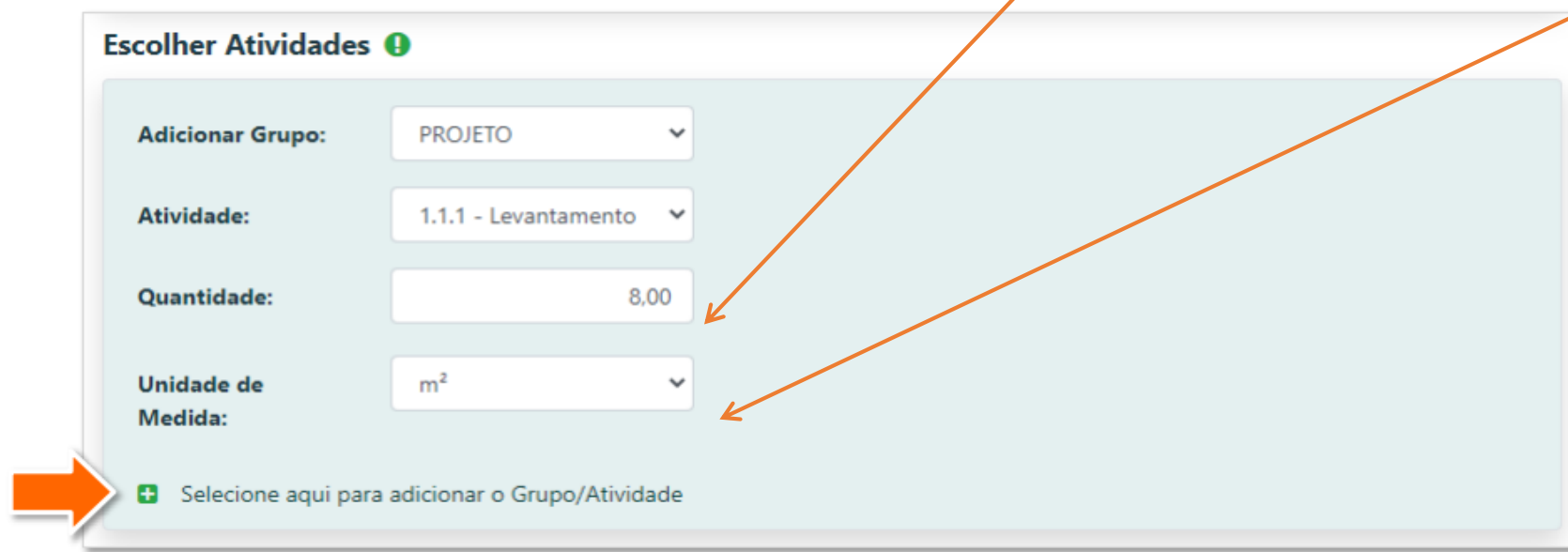
At the bottom of the form, there is a green plus icon followed by the text "Selecione aqui para adicionar o Grupo/Atividade".

The magnified view of the "Adicionar Grupo" dropdown menu shows the following options:

- Selecione
- PROJETO
- EXECUÇÃO
- ATIVIDADES ESPECIAIS EM ARQUITETURA E URBANISMO

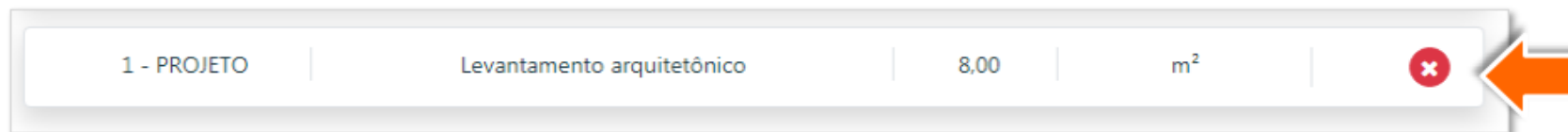
COMO PREENCHER

- 11 Escolha a **Atividade**, preencha a **Quantidade** (limitado a 100m²), e selecione a **unidade de medida** (no caso do RRT Social é apenas m²), em seguida clique em “+ Selecione aqui para adicionar o Grupo/Atividade”.



The screenshot shows a form titled "Escolher Atividades" with an information icon. It contains four input fields: "Adicionar Grupo:" with a dropdown menu showing "PROJETO"; "Atividade:" with a dropdown menu showing "1.1.1 - Levantamento"; "Quantidade:" with a text input field containing "8,00"; and "Unidade de Medida:" with a dropdown menu showing "m²". Below these fields is a button with a green plus sign and the text "Selecione aqui para adicionar o Grupo/Atividade". Four orange arrows point to the "Adicionar Grupo:" dropdown, the "Atividade:" dropdown, the "Quantidade:" input field, and the "Unidade de Medida:" dropdown. A fifth orange arrow points to the plus button.

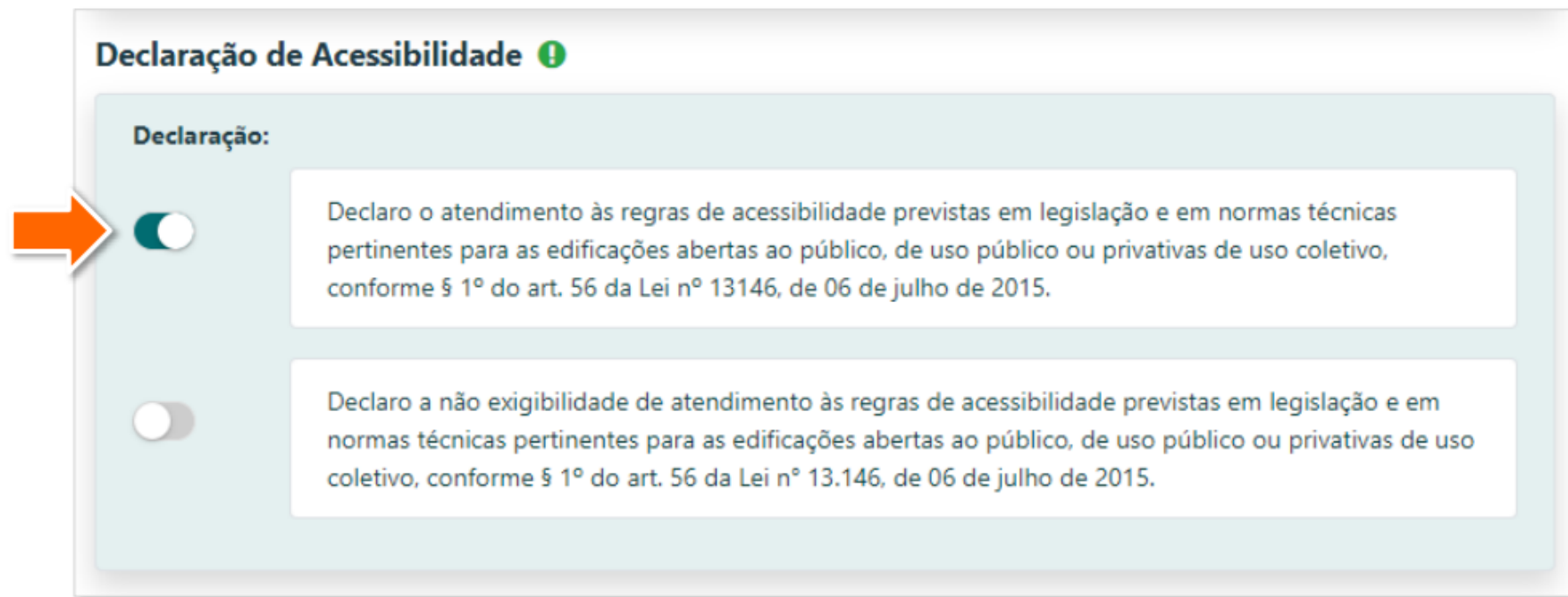
O sistema exibe a atividade adicionada logo abaixo. Você pode repetir a operação para adicionar mais atividades, inclusive de outros Grupos. Também pode remover uma atividade adicionada clicando no **X**.



The screenshot shows a list of activities. The first item is "1 - PROJETO" followed by "Levantamento arquitetônico", "8,00", and "m²". To the right of the item is a red circle with a white "X" inside, indicating a remove button. An orange arrow points to this "X" button.

COMO PREENCHER

- 12 Em seguida, **clique na bolinha** correspondente à Declaração de Acessibilidade mais adequada ao seu caso.



Declaração de Acessibilidade ⓘ

Declaração:

Declaro o atendimento às regras de acessibilidade previstas em legislação e em normas técnicas pertinentes para as edificações abertas ao público, de uso público ou privativas de uso coletivo, conforme § 1º do art. 56 da Lei nº 13146, de 06 de julho de 2015.

Declaro a não exigibilidade de atendimento às regras de acessibilidade previstas em legislação e em normas técnicas pertinentes para as edificações abertas ao público, de uso público ou privativas de uso coletivo, conforme § 1º do art. 56 da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015.

COMO PREENCHER

13 Caso você tenha optado pelo **RRT para até 100 residências unifamiliares**, aparecerá a opção **Adicionar novo endereço da obra/serviço para este contrato** e você pode utilizá-la para cadastrar mais endereços para este mesmo contratante.

Quando estiver satisfeito, clique em **Salvar e Avançar**.

Declaração de Acessibilidade ⓘ


Declaração:

Declaro o atendimento às regras de acessibilidade previstas em legislação e em normas técnicas pertinentes para as edificações abertas ao público, de uso público ou privativas de uso coletivo, conforme § 1º do art. 56 da Lei nº 13146, de 06 de julho de 2015.

Declaro a não exigibilidade de atendimento às regras de acessibilidade previstas em legislação e em normas técnicas pertinentes para as edificações abertas ao público, de uso público ou privativas de uso coletivo, conforme § 1º do art. 56 da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015.

⊕ Adicionar novo endereço da obra/serviço para este contrato

Descartar RRT Salvar e Avançar >>

 **ATENÇÃO!** Para cadastrar mais contratantes, você poderá fazer a inclusão de novos contratos mais para frente, no Passo 19.

COMO PREENCHER

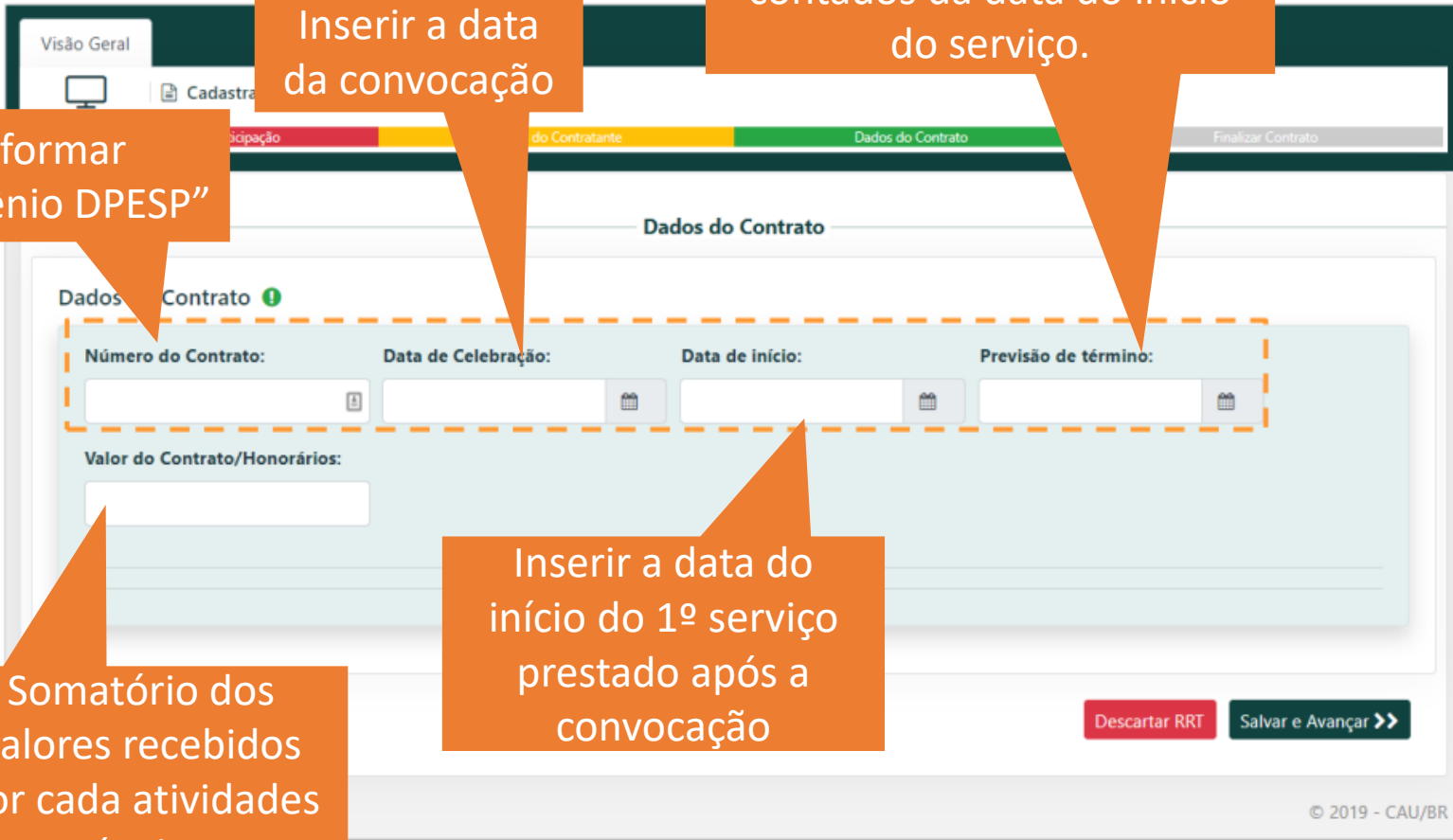
14 Serão exibidos os dados do contrato referente à datas e honorários.

Preencha o **Número do Contrato** (opcional) e as **Datas**:

- **de Celebração:** quando o contrato foi assinado;
- **de Início:** quando a atividade será iniciada;
- **Previsão de Término:** quando se encerrará a atividade.

 **ATENÇÃO!**

O RRT permite o registro de até 100 endereços e atividades, porém vinculados a um único contrato e contratante (neste caso a DPESP), desta forma é necessário ajustar esses dados do contrato para que conforme os serviços sejam prestados, no prazo de 6 meses, eles sejam atualizados. É permitida a inserção de mais endereços e serviços sem que o RRT seja retificado.



The screenshot displays the 'Dados do Contrato' form in the RRT system. The form is divided into several sections: 'Dados do Contrato' (highlighted with a dashed orange box), 'Valor do Contrato/Honorários', and a bottom section with 'Descartar RRT' and 'Salvar e Avançar >>' buttons. The 'Dados do Contrato' section contains four input fields: 'Número do Contrato', 'Data de Celebração', 'Data de início', and 'Previsão de término'. Callout boxes provide instructions for each field: 'Informar "convênio DPESP"' for the contract number, 'Inserir a data da convocação' for the celebration date, 'Inserir a data do início do 1º serviço prestado após a convocação' for the start date, and 'Inserir a previsão de término para 6 meses contados da data do início do serviço.' for the end date. A 'Somatório dos valores recebidos por cada atividades técnica' field is also present below the main data fields. The interface includes a top navigation bar with 'Visão Geral', 'Cadastra', 'Participação', 'do Contratante', 'Dados do Contrato', and 'Finalizar Contrato' tabs. The footer shows '© 2019 - CAU/BR'.

ADICIONAR ENDEREÇOS

COMO FUNCIONA?

Quando você opta pelo RRT Social para até 100 residências unifamiliares, mesmo após o pagamento do boleto é possível ir acrescentando novos endereços, sem que isso configure um RRT Retificador.

QUAL O PRAZO PARA INCLUIR?

O prazo para incluir novos endereços é de até 6 meses a contar da primeira Data de Início da Atividade registrada.

EXISTE ALGUMA RESTRIÇÃO PARA OS ENDEREÇOS?

Sim, todos devem pertencer ao mesmo município.

POSSO TER MAIS DE UM ENDEREÇO PARA O MESMO CONTRATANTE?

Sim, veja no passo 13 da seção Como Preencher.



COMO PREENCHER

15

Ao terminar de preencher as datas, serão exibidas as **Declarações de Tempestividade**.

Leia e selecione a que melhor se encaixa no seu caso. Sendo que as três primeiras opções caracterizam um RRT Extemporâneo.

Se for mesmo o caso de RRT Extemporâneo, veja o tutorial específico.

Dados do Contrato ⓘ

Número do Contrato:	Data de Celebração:	Data de início:	Previsão de término:
<input type="text" value="AC 007-2020"/>	<input type="text" value="01/09/2020"/> 📅	<input type="text" value="11/09/2020"/> 📅	<input type="text" value="30/09/2020"/> 📅

Valor do Contrato/Honorários:

DECLARAÇÃO DE TEMPESTIVIDADE

Declaro que já efetuei as entregas finais dos documentos técnicos, objetos deste RRT ao meu contratante.

Declaro que já dei entrada e/ou protocolei o serviço técnico, objeto deste RRT, em pessoa jurídica, pública ou privada, responsável pela análise e aprovação de projetos ou documentos técnicos.

Declaro que já publiquei ou divulguei os documentos técnicos, objeto deste RRT, em elementos de comunicação dirigido ao cliente ou ao público em geral.

Declaro que não efetuei entrega dos documentos finais ao contratante; não dei entrada em empresa responsável por análise do boleto deste RRT e não publiquei e nem divulguei os documentos técnicos deste RRT em elementos de comunicação.

COMO PREENCHER

16 Ao finalizar o preenchimento dessa etapa, clique em **Salvar e Avançar**.

Dados do Contrato ⓘ

Número do Contrato:	Data de Celebração:	Data de início:	Previsão de término:
AC 007-2020	01/09/2020	11/09/2020	30/09/2020

Valor do Contrato/Honorários: R\$0.00

Selecione o Motivo: ⓘ
Não Informado

DECLARAÇÃO DE TEMPESTIVIDADE

- Declaro que já efetuei as entregas finais dos documentos técnicos, objetos deste RRT ao meu contratante.
- Declaro que já dei entrada e/ou protocolei o serviço técnico, objeto deste RRT, em pessoa jurídica, pública ou privada, responsável pela análise e aprovação de projetos ou documentos técnicos.
- Declaro que já publiquei ou divulguei os documentos técnicos, objeto deste RRT, em elementos de comunicação dirigido ao cliente ou ao público em geral.
- Declaro que não efetuei entrega dos documentos finais ao contratante; não dei entrada em empresa responsável por análise do boleto deste RRT e não publiquei e nem divulguei os documentos técnicos deste RRT em elementos de comunicação.

Anexo deliberação nº 313/2022-(CEP-CAU/SP)

Descartar RRT **Salvar e Avançar >>**



COMO PREENCHER

17 Será exibida uma janela de **Autenticação**, onde você deverá inserir seu login do SICCAU (CPF) e a senha.

Com essa **assinatura eletrônica**, não será mais necessária a impressão e assinatura manual do RRT.

Clique no botão **Confirmar** para prosseguir.



A imagem mostra uma janela de autenticação com o título "Autenticação" e um ícone de fechar no canto superior direito. O formulário contém dois campos de entrada: "Login:" e "Senha:". Cada campo possui um ícone de "olho" para alternar a visibilidade da senha. Abaixo dos campos, há um botão verde com o texto "Confirmar".

COMO PREENCHER

17 Será exibida uma janela de **Autenticação**, onde você deverá inserir seu login do SICCAU (CPF) e a senha.

Com essa **assinatura eletrônica**, não será mais necessária a impressão e assinatura manual do RRT.

Clique no botão **Confirmar** para prosseguir.



A imagem mostra uma janela de autenticação com o título "Autenticação" e um ícone de fechar no canto superior direito. O formulário contém dois campos de entrada: "Login:" e "Senha:", ambos com ícones de visibilidade (olhos) para alternar entre visível e oculto. Abaixo dos campos, há um botão verde com o texto "Confirmar".

Entenda as particularidades de cada modelo

RRT MÚLTIPLO MENSAL



QUAIS ATIVIDADES ELE REGISTRA?

É possível registrar:

- Todas as atividades do **Grupo 5- Atividades Especiais** (Laudo, Assessoria, Consultoria etc...);
- Atividades específicas do **Grupo 1- Projeto:** (Levantamento arquitetônico, Levantamento paisagístico, Levantamento cadastral e Inventário patrimonial);
- Ou ainda, atividades específicas do **Grupo 7 – Engenharia de Segurança do Trabalho**, para os que possuem essa especialização. *Sendo que essas não podem ser combinadas com as anteriores.*

COMO FUNCIONA?

Durante o mês do preenchimento é possível ir alterando o RRT para inclusão de novos endereços, sem que haja a necessidade de fazer um RRT Retificador.

QUANTO CUSTA?

Custa uma taxa de RRT.

COMO PREENCHER

UM RRT MÚLTIPLO MENSAL

COMO PREENCHER

1 Faça o login no SICCAU com CPF e senha, clique no menu **RRT** e em **Preencher RRT**.

The screenshot displays the SICCAU (Sistema de Informação e Comunicação do CAU) web application. At the top, there is a session expiration notice: "Sua sessão expirará em 00:59:17". Navigation links include "Manual da Área de Serviços" and "Ambiente do Arquiteto". The main header features the SICCAU logo and the text "Sistema de Informação e Comunicação do CAU". A user greeting box on the right says: "Olá, USER TESTE DA RIA. Seja bem vindo ao SICCAU. Ambiente do Arquiteto e Urbanista." Below the header is a horizontal menu with tabs: "Contratantes", "RRT", "Certidões", "Declaração", "Protocolos", "RDA", "Financeiro", and "Agendamento". The "RRT" tab is selected, and a sub-menu is open, showing options: "Preencher RRT", "Pesquisar/Retificar RRT", "Alterar Status de RRT", and "RRTs Pendentes". An orange arrow points to the "Preencher RRT" option. Below the menu, a notification banner reads: "AVISO ANUIDADE PENDENTE(S)". The notification content states: "Prezado(a) Arquiteto(a) e Urbanista, Para pagar a anuidade do exercício de 2021 e visualizar detalhes dos débitos da(s) anuidade(s) pendente(s) para negociá-lo(s), clique em 'Pagar anuidade 2021 + visualizar detalhes dos débitos'." A button labeled "Pagar anuidade 2021 + visualizar detalhes dos débitos" is provided. Below this, an "ATENÇÃO" section with a warning icon states: "Prezado(a) Arquiteto(a) e Urbanista, Consta(m) no SICCAU boletim(s) referente(s) a taxa(s) de formulário(s) de RRT preenchido(s) e não pago(s), portanto sem registro. Você pode analisar o(s) formulário(s) de RRT pendente(s) e Aprazar ou Excluir conforme cada caso. Acesse o link abaixo e regularize a situação do(s) formulário(s)." A button labeled "RRT's Aptos a Aprazar/Excluir" is located at the bottom of the notification area.

COMO PREENCHER

- 2 Clique em **RRT MÚLTIPLO MENSAL** para realizar o preenchimento.
Ao passar o cursor sobre a interrogação localizada ao lado das modalidades, aparecerá uma breve definição de cada.

⚡ Acesso Rápido ▾

Cadastrar Registro de Responsabilidade Técnica (RRT)

MODELO DE DOCUMENTO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Escolha o RRT que deseja preencher:

- DERIVADO ?
- RRT SOCIAL ?
- RRT MÍNIMO ?
-  RRT MÚLTIPLO MENSAL ?
- RRT SIMPLES ?

COMO PREENCHER

3 Você será direcionado a um novo ambiente do SICCAU - em breve todo o sistema estará de cara nova!

Leia a apresentação do RRT Múltiplo Mensal e clique em **Avançar**.

Menu

Registro de Responsabilidade Técnica

SICCAU Sistema de informação e Comunicação do CAU

RRT

Visão Geral

Cadastrar RRT Múltiplo Mensal

RRT de Atividade Técnica de Arquitetura e Urbanismo

RRT MÚLTIPLO MENSAL

Quando constituir-se de uma ou mais atividades técnicas (dentre aquelas permitidas) realizadas dentro do **mesmo mês**, vinculadas a **um único contratante**, sendo permitido incluir **até 100 (cem) endereços** de obra ou serviço no âmbito da **mesma Unidade da Federação (UF)**, conforme inciso II e § 2º do art. 8º da Resolução CAU/BR nº 91/2014 .

As Atividades Técnicas permitidas são:

a) atividades de Arquitetura e Urbanismo: 1.1.1. Levantamento arquitetônico, 1.6.1. Levantamento paisagístico, 1.8.1. Levantamento cadastral e 1.11.2.3 Inventário patrimonial, pertencentes ao Item 1 (Grupo "Projeto") e todas do Item 5 (Grupo "Atividades Especiais); ou

b) atividades de Engenharia de Segurança do Trabalho: 7.5.1. Vistoria, 7.5.2. Perícia, 7.5.3. Avaliação, 7.5.4. Laudo, 7.6. Laudo de inspeção sobre atividades insalubres, 7.7. Laudo técnico de condições do trabalho (LTCAT), 7.8.4. Avaliação de atividades perigosas, 7.8.15. Assessoria, 7.8.16. Inspeção e Controle, 7.8.17. Especificação e 7.8.18. Orientação Técnica, pertencentes ao item 7 (Grupo "Engenharia de Segurança do Trabalho").

O RRT Múltiplo Mensal só é válido depois do pagamento da taxa e da compensação do boleto bancário.

Avançar >>

© 2019 - CAU/BR

COMO PREENCHER

- 4 Leia a identificação do RRT e **clique na bolinha** correspondente, dando ciência de que é este tipo de RRT que deseja mesmo preencher.

Visão Geral

Cadastrar RRT Múltiplo Mensal

Pré-Requisito/Participação | Dados do Contratante | Dados do Contrato | Finalizar Contrato

↶

Cadastrar Registro de Responsabilidade Técnica

Escolha a Identificação do RRT MÚLTIPLO MENSAL ⓘ

Este RRT constitui-se de uma ou mais atividades técnicas realizadas dentro do mesmo mês, vinculadas a um único contratante, sendo permitido incluir até 100 (cem) endereços de obra ou serviço no âmbito da mesma Unidade da Federação (UF).

COMO PREENCHER

- 5 Role a tela para baixo, e preencha:
- **Processo de Fiscalização** - informe se o RRT está sendo feito devido à uma autuação do CAU, caso positivo, digite o número do processo de fiscalização;
 - **Forma de participação** – clique na setinha para informar se o serviço foi feito de forma Individual ou em Equipe;
 - **Empresa Contratada** – opção apresentada apenas quando você possui RRT Simples de Desempenho de Cargo ou Função o vinculando a uma empresa.

Clique em **Salvar e Avançar**.

Processo de Fiscalização ⓘ

RRT para atender a um processo de fiscalização em andamento?

Sim Não

Definir Forma de Participação ⓘ

Forma de Participação: INDIVIDUAL

Definir Empresa Contratada ⓘ

Empresa Contratada:

Salvar e Avançar >>



ATENÇÃO!

Para a forma em Equipe, consulte o tutorial sobre Participação em Equipe.

COMO PREENCHER

6 Digite o Nome, o CPF completo ou CNPJ do contratante e aguarde o carregamento dos dados pelo sistema.

Se o contratante for **Estrangeiro**, selecione a bolinha correspondente para o preenchimento do nome do contratante.

Somente para contratante estrangeiro.

Para cadastrar basta clicar no “sim” e preencher o formulário com as informações

Se o contratante já estiver cadastrado na página do profissional no SICCAU, ao inserir o nome ou CNPJ o sistema mostra os dados, caso ele ainda não esteja cadastrado o sistema informa que não encontrou o registro e dará a opção de fazer o cadastro desse contratante

The screenshot shows the 'Cadastrar RRT Social' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Visão Geral' and 'Cadastrar RRT Social'. Below it, a progress bar indicates the current step: 'Dados do Contratante'. The main form area is titled 'Dados do Contratante' and contains a section for 'Contratante'. There is a text input field for 'Nome/CPF/CNPJ Contratante:' with an orange arrow pointing to it. To the right of the input field is a toggle switch labeled 'Estrangeiro'. Below the input field, a dropdown menu displays 'CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE II - USUARIO DE TESTE - [obscured] - BA'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Descartar RRT' (red) and 'Salvar e Avançar >>' (dark green). The footer of the page shows '© 2019 - CAU/BR'.

The screenshot shows a confirmation dialog box with a dark green header and a white body. The header contains a bell icon and the text 'Registro não encontrado, deseja cadastrar o contratante?'. The body contains two buttons: 'Sim' (with a checkmark icon) and 'Não' (with a close icon).

COMO PREENCHER

7 Logo abaixo serão exibidos os dados do contratante.

Você pode atualizar o endereço deste contratante clicando na opção **+ Incluir Novo Endereço do Contratante**.

Feita a inclusão, é possível **alterar ou excluir** o endereço anterior **clicando nas 3 bolinhas** ao lado. Caso tenha mais de um endereço cadastrado, selecione qual deles deseja usar.

Ao finalizar clique em **Salvar e Avançar**.

AQUI DEVEM CONSTAR OS DADOS DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO, CONFORME O CADASTRO FEITO NO SICCAU

Dados Pessoais do Contratante

CPF/CNPJ: Tipo: E-mail:

Nome/Razão Social: Tel:

Dados de Endereço do Contratante

País: Logradouro: Bairro:

CEP: Cidade:

UF: Número:

Tipo Logradouro: Complemento:

ATENÇÃO! Este endereço é do Contratante; não o confunda com o endereço da obra/serviço.

COMO PREENCHER

8 Agora você precisa preencher os dados do contrato.

Clique na bolinha caso deseje utilizar no endereço da obra o mesmo endereço do contratante.

Ou **Digite o CEP** referente ao endereço da Obra ou Serviço; em seguida, complemente os dados.

Visão Geral

Cadastrar RRT Social

Pré-Requisito/Participação | Dados do Contratante | **Dados do Contrato** | Finalizar Contrato

Atividades Contratadas

Endereço 1

Endereço da Obra/Serviço

Utilizar Endereço do Contratante

País: Brasil | Logradouro: QUADRA 2 BLOCO C LOTE 22 | Bairro: ASA SUL

CEP: 70.300-902 | Cidade: BRASÍLIA

UF: DF | Número: 1 | Estado/Província:

Tipo Logradouro: QUADRA | Complemento: | Telefone:

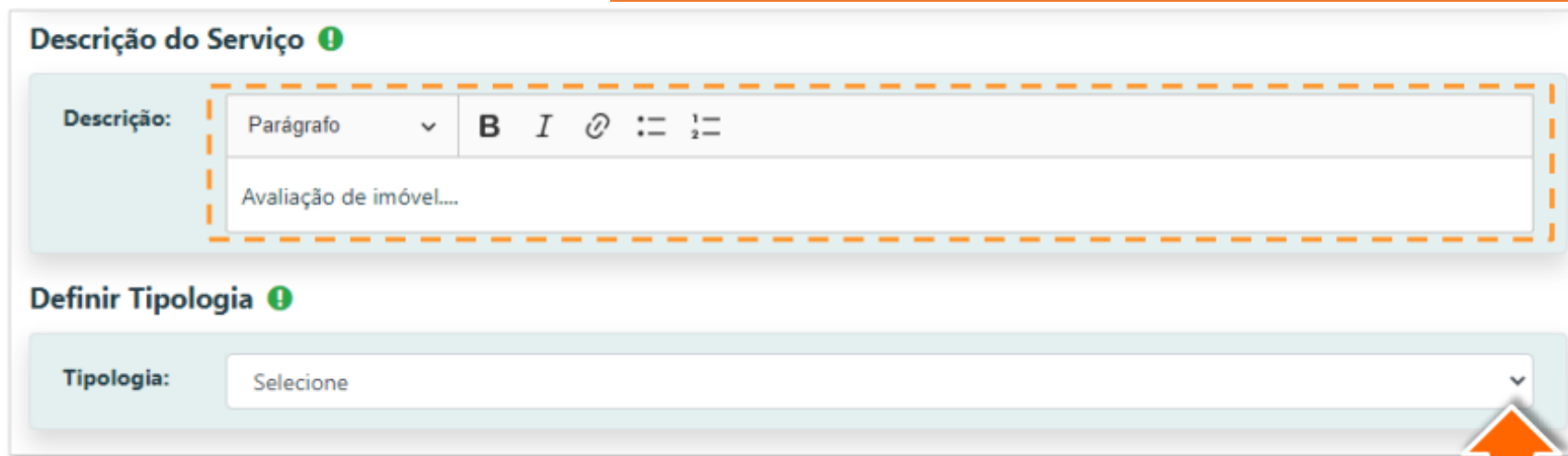
Só usa esse botão, caso o endereço do serviço seja o mesmo endereço do contratante, no caso dos serviços para a defensoria não é.

ATENÇÃO! Aqui é o endereço da atividade técnica, onde o serviço será prestado.

COMO PREENCHER

- 9 Role a página para baixo e **preencha a descrição** do serviço. Você pode usar recursos de formatação como negrito, itálico, marcadores, além de poder inserir hiperlink. Em seguida, **clique na setinha** para escolher a **Tipologia**, como Residencial Unifamiliar, Hospitalar, Religioso etc.

Caso a definição de Tipologia não se aplique a este serviço, use a opção “Não se Aplica”



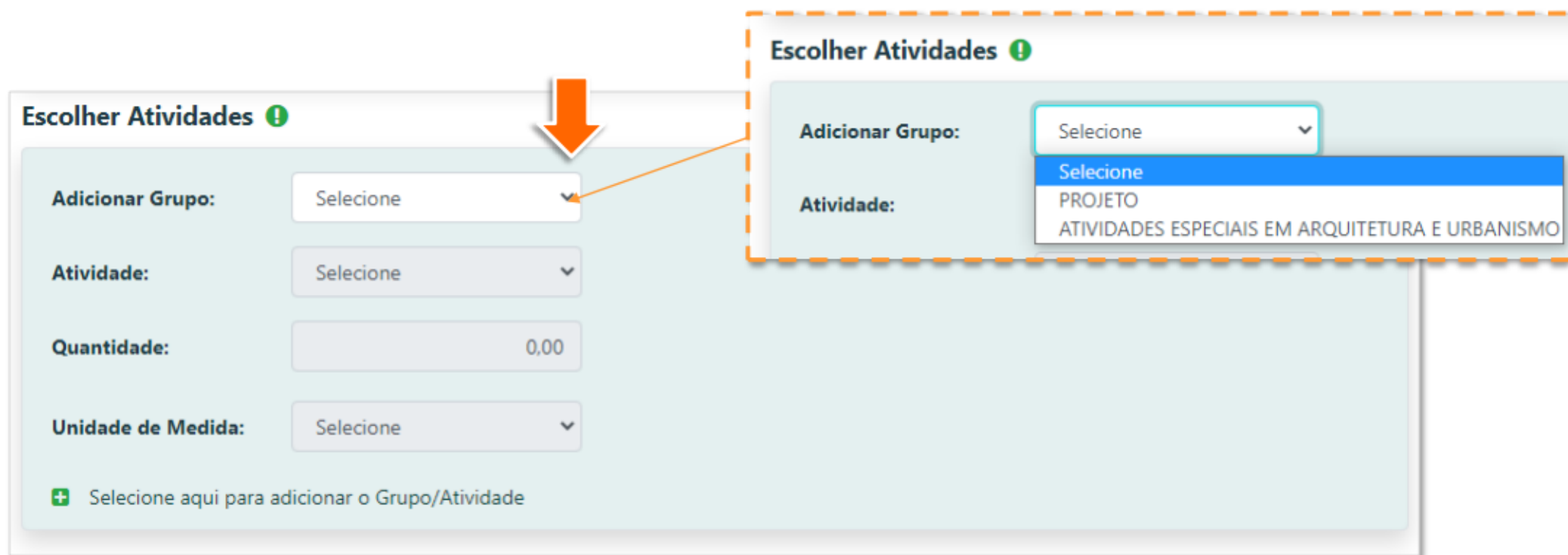
The screenshot shows a form with two main sections: "Descrição do Serviço" and "Definir Tipologia". The "Descrição do Serviço" section has a label "Descrição:" followed by a text area containing "Avaliação de imóvel...". Above the text area is a toolbar with a dropdown menu set to "Parágrafo" and icons for bold (B), italic (I), link (a), bulleted list (≡), and numbered list (≡). The "Definir Tipologia" section has a label "Tipologia:" followed by a dropdown menu currently showing "Selecione". A dashed orange box highlights the description text area, and a solid orange arrow points to the dropdown arrow in the typology field.

ATENÇÃO!

O campo “**Descrição**” é obrigatório e complementar à atividade técnica que será inserida no RRT, nele devem ser inseridos o escopo do(s) serviço(s) prestado(s) e informações complementares da atividade (caso haja), do processo que será instruído com o resultado do serviço prestado e valor da atividade técnica.

COMO PREENCHER

- 10 Agora vamos cadastrar as atividades para este endereço. Role a página para baixo e **clique na setinha** para escolher o **Grupo** da atividade.



The image shows a web form titled "Escolher Atividades" with a green information icon. The form contains the following fields:

- Adicionar Grupo:** A dropdown menu with "Selecione" selected. An orange arrow points to this dropdown, and a callout box shows the expanded menu with options: "Selecione", "PROJETO", and "ATIVIDADES ESPECIAIS EM ARQUITETURA E URBANISMO".
- Atividade:** A dropdown menu with "Selecione" selected.
- Quantidade:** A text input field containing "0,00".
- Unidade de Medida:** A dropdown menu with "Selecione" selected.

At the bottom of the form, there is a green plus icon followed by the text: "Selecione aqui para adicionar o Grupo/Atividade".

COMO PREENCHER

- 11 Escolha a **Atividade**, preencha a **Quantidade**, selecione a **unidade de medida**, em seguida clique em “+ Selecione aqui para adicionar o Grupo/Atividade”.

Escolher Atividades ⓘ

Adicionar Grupo: ATIVIDADES ESPECIAIS E ▾

Atividade: 5.6 - AVALIAÇÃO ▾

Quantidade: 110,00

Unidade de Medida: m² ▾

+ Selecione aqui para adicionar o Grupo/Atividade

O sistema exibe a atividade adicionada logo abaixo. Você pode repetir a operação para adicionar mais atividades, inclusive de outros Grupos. Também pode remover uma atividade adicionada clicando no **X**.

5 - ATIVIDADES ESPECIAIS EM ARQUITETURA E URBANISMO	AVALIAÇÃO	110,00	m ²	X
---	-----------	--------	----------------	---

COMO PREENCHER

- 12 Role a tela para baixo, leia as declarações e **clique na bolinha** correspondente à Declaração de Acessibilidade mais adequada ao seu caso. Caso deseje **adicionar mais endereços** ao contrato, clique na opção destacada e repita os passos de 8 a 11. Em seguida clique em **Salvar e Avançar**.

The screenshot shows a form titled "Declaração de Acessibilidade" with a green information icon. It contains two declaration options, each with a toggle switch and a text box. The first option is "Declaro o atendimento às regras de acessibilidade previstas em legislação e em normas técnicas pertinentes para as edificações abertas ao público, de uso público ou privativas de uso coletivo, conforme § 1º do art. 56 da Lei nº 13146, de 06 de julho de 2015." The second option is "Declaro a não exigibilidade de atendimento às regras de acessibilidade previstas em legislação e em normas técnicas pertinentes para as edificações abertas ao público, de uso público ou privativas de uso coletivo, conforme § 1º do art. 56 da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015." An orange arrow points to the second toggle switch, which is currently selected. Below the declarations is a dashed orange box containing a plus icon and the text "Adicionar novo endereço da obra/serviço para este contrato". At the bottom right, there are two buttons: "Descartar RRT" (red) and "Salvar e Avançar >>" (dark green). An orange arrow points to the "Salvar e Avançar >>" button.

Declaração de Acessibilidade ⓘ

Declaração:

Declaro o atendimento às regras de acessibilidade previstas em legislação e em normas técnicas pertinentes para as edificações abertas ao público, de uso público ou privativas de uso coletivo, conforme § 1º do art. 56 da Lei nº 13146, de 06 de julho de 2015.

Declaro a não exigibilidade de atendimento às regras de acessibilidade previstas em legislação e em normas técnicas pertinentes para as edificações abertas ao público, de uso público ou privativas de uso coletivo, conforme § 1º do art. 56 da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015.

⊕ Adicionar novo endereço da obra/serviço para este contrato

Descartar RRT Salvar e Avançar >>

COMO PREENCHER

13 Serão exibidos os dados do contrato referente à datas e honorários.

Preencha o **Número do Contrato** (opcional) e as **Datas**:

- **de Celebração:** quando o contrato foi assinado;
- **de Início:** quando a atividade será iniciada;
- **Previsão de Término:** quando se encerrará a atividade. Para o Múltiplo Mensal, deve ser durante o mesmo mês do preenchimento.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de RRT Múltiplo Mensal. O formulário principal, intitulado "Dados do Contrato", contém os seguintes campos:

- Número do Contrato:** Campo de texto para o número do contrato.
- Data de Celebração:** Campo de data com ícone de calendário.
- Data de início:** Campo de data com ícone de calendário.
- Previsão de término:** Campo de data com ícone de calendário.
- Valor do Contrato/Honorários:** Campo de texto para o valor.

Callouts explicativos em caixas laranças apontam para os campos:

- Um callout aponta para o campo "Número do Contrato" com o texto: "Informar 'convênio DPESP'".
- Um callout aponta para o campo "Data de Celebração" com o texto: "Inserir a data da convocação".
- Um callout aponta para o campo "Data de início" com o texto: "Inserir a data do início do 1º serviços prestado após a convocação".
- Um callout aponta para o campo "Previsão de término" com o texto: "Inserir a previsão de término o último dia do mês informado na data de início".
- Um callout aponta para o campo "Valor do Contrato/Honorários" com o texto: "Somatório dos valores recebidos por cada atividades técnica".

Na base do formulário, há dois botões: "Descartar RRT" (em vermelho) e "Salvar e Avançar >>" (em verde).

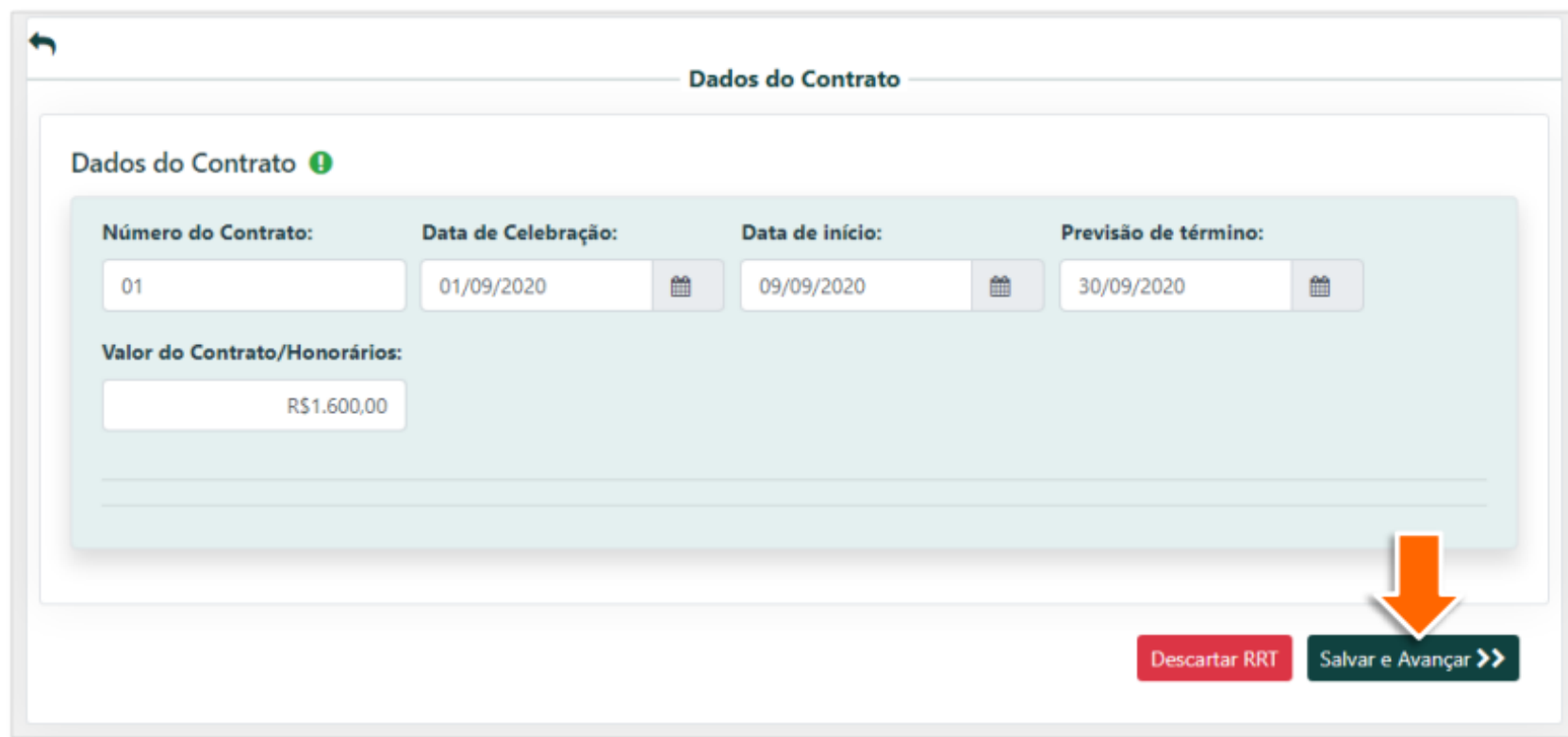
O RRT permite o registro de até 100 endereços e atividades, porém vinculados a um único contrato e contratante (neste caso a DPESP), desta forma é necessário ajustar esses dados do contrato para que conforme os serviços sejam prestados, no prazo de 6 meses, o RRT seja **retificado** e nele sejam incluídos mais endereços e serviços, bem como sejam atualizados os valores referente a essas atividades.



ATENÇÃO!

COMO PREENCHER

- 14 Ao finalizar o preenchimento dessa etapa, clique em **Salvar e Avançar**.



The screenshot shows a web form titled "Dados do Contrato" with a back arrow in the top left. The form contains the following fields:

- Número do Contrato:** Input field with the value "01".
- Data de Celebração:** Date picker field with the value "01/09/2020".
- Data de início:** Date picker field with the value "09/09/2020".
- Previsão de término:** Date picker field with the value "30/09/2020".
- Valor do Contrato/Honorários:** Input field with the value "R\$1.600,00".

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Descartar RRT" (red) and "Salvar e Avançar >>" (dark green). A large orange arrow points down to the "Salvar e Avançar >>" button.

COMO PREENCHER

15 O sistema exibe o resumo do contrato.

Caso deseje alterar alguma informação, clique no menu Ações (as três bolinhas à direita) e em Alterar.

Ao finalizar, clique em **Cadastrar RRT**.

Visão Geral

Cadastrar RRT Múltiplo Mensal

Pré-Requisito/Participação | Dados do Contratante | Dados do Contrato | Finalizar Contrato

Contratos Cadastrados

Pesquisar

Contratante: CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL	CPF/CNPJ: 14.702.767/0001-77			
Nº Contrato: 01	Data de Celebração: 01/09/2020	Previsão de Término: 30/09/2020	Atividades Contratadas/Descrição	Ações
Valor do Contrato: R\$ 100,00	Data Início: 02/09/2020	Acessibilidade: Declaração		
Forma de Participação: INDIVIDUAL				
Endereço do Serviço/Obra: 5; 70300902; DF; SCS QUADRA 2 BLOCO C LOTE 22; 401 a 409; ASA SUL; BRASÍLIA				

Cadastrar RRT

Entenda as particularidades de cada modelo

Embora o **RRT Simples** não seja o mais recomendado para este tipo de serviço, pois ele registra as atividades por endereço, também é possível registrar atividades nele.

QUAIS ATIVIDADES ELE REGISTRA?

No geral, quaisquer atividades desde que pertençam ao mesmo grupo. Mas, também é possível agrupar no mesmo RRT Simples:

- Todas as atividades do Grupo 1 – Projeto (Projeto arquitetônico, de estruturas, de instalações, de interiores, de reforma etc);
- Todas as atividades do Grupo 5 – Atividades Especiais (Laudo, Assessoria, Consultoria etc...);
- Ou ainda, a atividade de Coordenação e Compatibilização de Projetos, pertencente ao Grupo 3 – Gestão.

RRT SIMPLES



QUANTO CUSTA?

Custa uma taxa de RRT.

COMO FUNCIONA?

A partir do cadastro da atividade do Grupo 1 (Projeto), é possível em seguida registrar no mesmo RRT Simples as demais atividades (listadas ao lado).

COMO PREENCHER

UM RRT SIMPLES

COMO PREENCHER

1 Faça o login no SICCAU com CPF e senha, clique no menu **RRT** e em **Preencher RRT**.



The screenshot displays the SICCAU (Sistema de Informação e Comunicação do CAU) web application. At the top, there is a session expiration notice: "Sua sessão expirará em 00:59:17". Navigation links include "Manual da Área de Serviços" and "Ambiente do Arquiteto". The main header features the SICCAU logo and the text "Sistema de Informação e Comunicação do CAU". A user greeting box says: "Olá, USER TESTE DA RIA. Seja bem vindo ao SICCAU. Ambiente do Arquiteto e Urbanista." Below the header is a horizontal menu with categories: "Contratantes", "RRT", "Certidões", "Declaração", "Protocolos", "RDA", "Financeiro", and "Agendamento". The "RRT" menu is expanded, showing options: "Preencher RRT", "Pesquisar/Retificar RRT", "Alterar Status de RRT", and "RRTs Pendentes". An orange arrow points to the "Preencher RRT" option. On the left, a vertical sidebar contains "Acesso Rápido". The main content area shows a notification titled "AVISO ANUIDADE PENDENTE(S)" with an information icon. The message reads: "Prezado(a) Arquiteto(a) e Urbanista, Para pagar a anuidade do exercício de 2021 e visualizar detalhes dos débitos da(s) anuidade(s) pendente(s) para negociá-lo(s), clique em 'Pagar anuidade 2021 + visualizar detalhes dos débitos'." Below the message is a button labeled "Pagar anuidade 2021 + visualizar detalhes dos débitos". A second notification titled "ATENÇÃO" with a warning icon states: "Prezado(a) Arquiteto(a) e Urbanista, Consta(m) no SICCAU boletim(s) referente(s) a taxa(s) de formulário(s) de RRT preenchido(s) e não pago(s), portanto sem registro. Você pode analisar o(s) formulário(s) de RRT pendente(s) e Aprazar ou Excluir conforme cada caso. Acesse o link abaixo e regularize a situação do(s) formulário(s)." Below this message is a button labeled "RRT's Aptos a Aprazar/Excluir".

COMO PREENCHER

- 2 Clique em **RRT SIMPLES** para realizar o preenchimento.
Ao passar o cursor sobre a interrogação localizada ao lado das modalidades, aparecerá uma breve definição de cada.



Acesso Rápido ▾

Cadastrar Registro de Responsabilidade Técnica (RRT)

MODELO DE DOCUMENTO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Escolha o RRT que deseja preencher:

- DERIVADO ?
- RRT SOCIAL ?
- RRT MÍNIMO ?
- RRT MÚLTIPLO MENSAL ?
- RRT SIMPLES** ?

COMO PREENCHER

3 Você será direcionado a um novo ambiente do SICCAU - em breve todo o sistema estará de cara nova!

Leia a apresentação do RRT Simples e clique em **Avançar**.

Menu

Registro de Responsabilidade Técnica

SICCAU Sistema de informação e Comunicação do CAU

RRT

Visão Geral

Cadastrar RRT Simples

RRT de Atividade Técnica de Arquitetura e Urbanismo

RRT SIMPLES ⓘ

Quando constituir-se de **uma ou mais atividades técnicas pertencentes a um mesmo Item (Grupo de Atividades)** do art. 3º da Resolução CAU/BR nº 21, de 2012, **vinculadas a um contratante e a um endereço de obra ou serviço**

Na modalidade de RRT Simples, quando escolhida uma ou mais atividades do item **1 (Grupo "Projeto")** poderão ser agrupadas as atividades técnicas: **3.1 - Coordenação e Compatibilização de Projetos (do Grupo "Gestão") e uma ou mais do Item 5 (Grupo "Atividades Especiais")** do art. 3º da Resolução CAU/BR nº 21, de 2012.

Atenção: Para efetuar o RRT de **Cargo ou Função** escolher no campo "ATIVIDADES CONTRATADAS", o "Grupo 3 – Gestão" e a atividade técnica código **3.7 - "Desempenho de Cargo ou Função Técnica"**.

OBS. O RRT com atividade de "DESEMPENHO DE CARGO OU FUNÇÃO TÉCNICA" deve ser apresentado ao CAU/UF para que o Responsável Técnico seja registrado na página da empresa.

Avançar >>

COMO PREENCHER

- 4 Leia a identificação do RRT e **clique na bolinha** correspondente, dando ciência de que é este tipo de RRT que deseja mesmo preencher.

Visão Geral

Cadastrar RRT Simples

Pré-Requisito/Participação | Dados do Contratante | Dados do Contrato | Finalizar Contrato

←

Cadastrar Registro de Responsabilidade Técnica

Escolha a Identificação do RRT SIMPLES ⓘ

RRT constituído de uma ou mais atividades técnicas pertencentes a um mesmo Item (Grupo de Atividades) do art. 3º da Resolução CAU/BR nº 21, de 2012, vinculadas a um contratante e a um endereço de obra ou serviço.

COMO PREENCHER

5 Role a tela para baixo, e preencha:

- **Processo de Fiscalização** - informe se o RRT está sendo feito devido à uma autuação do CAU, caso positivo, digite o número do processo de fiscalização;
- **Forma de participação** – clique na setinha para informar se o serviço foi feito de forma Individual ou em Equipe;
- **Empresa Contratada** – opção apresentada apenas quando você possui RRT Simples de Desempenho de Cargo ou Função o vinculando a uma empresa.

Clique em **Salvar e Avançar**.

Processo de Fiscalização ⓘ

RRT elaborado para atender um processo de fiscalização do CAU?

Sim Não

Definir Forma de Participação ⓘ

Forma de Participação: INDIVIDUAL

Definir Empresa Contratada ⓘ

Empresa Contratada: Autônomo(a)

Salvar e Avançar >>



ATENÇÃO!

Para a forma em Equipe, consulte o tutorial sobre Participação em Equipe.

COMO PREENCHER

6 Digite o Nome, o CPF completo ou CNPJ do contratante e aguarde o carregamento dos dados pelo sistema.

Se o contratante for **Estrangeiro**, selecione a bolinha correspondente para o preenchimento do nome do contratante.

Somente para contratante estrangeiro.

Para cadastrar basta clicar no “sim” e preencher o formulário com as informações

Visão Geral

Cadastrar RRT Social

Pré-Requisito/Participação | **Dados do Contratante** | Dados do Contrato | Finalizar Contrato

Dados do Contratante

Contratante ⓘ

Nome/CPF/CNPJ Contratante: Estrangeiro

CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE II - USUARIO DE TESTE - BA

Descartar RRT | Salvar e Avançar >>

© 2019 - CAU/BR

Se o contratante já estiver cadastrado na página do profissional no SICCAU, ao inserir o nome ou CNPJ o sistema mostra os dados, caso ele ainda não esteja cadastrado o sistema informa que não encontrou o registro e dará a opção de fazer o cadastro desse contratante


Registro não encontrado, deseja cadastrar o contratante?

✓ Sim | ✗ Não

COMO PREENCHER

7 Logo abaixo serão exibidos os dados do contratante.

Você pode atualizar o endereço deste contratante clicando na opção **+ Incluir Novo Endereço do Contratante**.

Feita a inclusão, é possível **alterar ou excluir** o endereço anterior **clicando no botão**  ao lado. Caso tenha mais de um endereço cadastrado, selecione qual deles deseja usar.

Ao finalizar clique em **Salvar e Avançar**.

Dados Pessoais do Contratante

CPF/CNPJ: 14.974.293/0001-12

Tipo: Pessoa jurídica de direito público

E-mail: ATENDIMENTO@CAUPA.GOV.BR

Nome/Razão Social: CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DO PARA


Tel: (91) 9999-9999

Dados de Endereço do Contratante

País: Brasil

CEP: 66053-260 Não sei o CEP

Logradouro: Rui Barbosa - até 1082/1083

Bairro: Reduto 

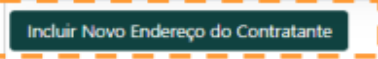
Cidade: Belém


UF: PA

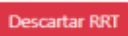
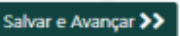
Número: 452

Tipo Logradouro: TRAVESSA

Complemento:







ATENÇÃO!

Este endereço é do Contratante; não o confunda com o endereço da obra/serviço.

COMO PREENCHER

8 Agora você precisa preencher os dados do contrato.

Clique na bolinha caso deseje utilizar no endereço da obra o mesmo endereço do contratante.

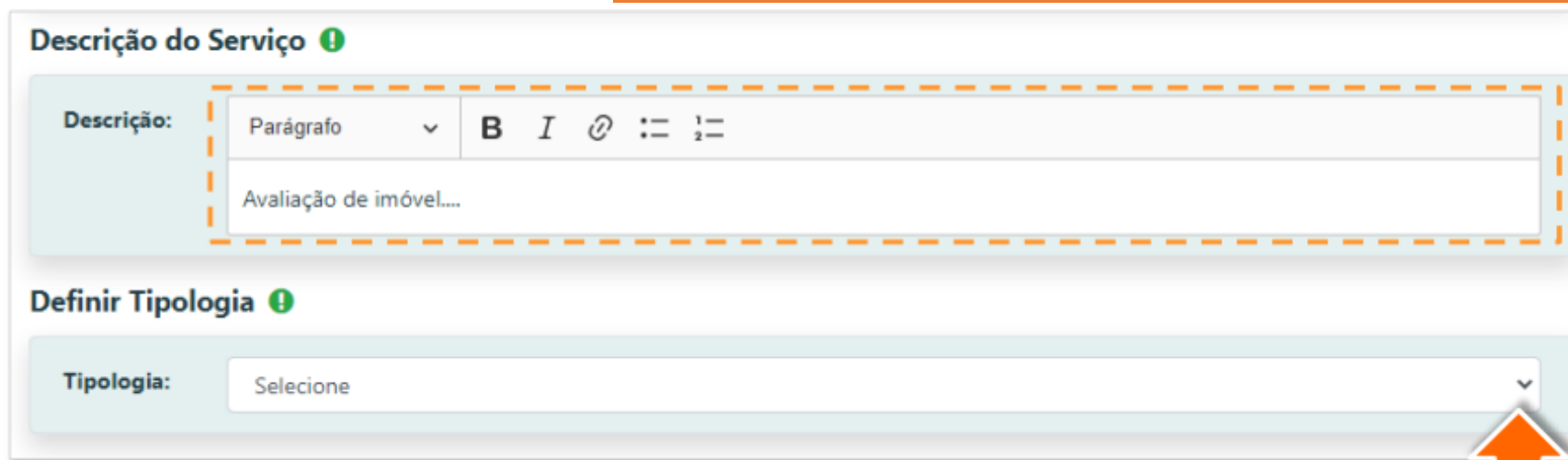
Ou **Digite o CEP** referente ao endereço da Obra ou Serviço; em seguida, complemente os dados.

A imagem mostra a interface de um sistema web para o cadastro de RRT Simples. No topo, há uma barra de progresso com quatro etapas: "Pré-Requisito/Participação" (em vermelho), "Dados do Contratante" (em amarelo), "Dados do Contrato" (em verde, atualmente selecionada) e "Finalizar Contrato" (em cinza). Abaixo, o título "Atividades Contratadas" é exibido. O formulário principal contém o campo "Endereço 1" e o "Endereço da Obra/Serviço". Um botão de alternância "Utilizar Endereço do Contratante" está destacado com um retângulo tracejado laranja. Abaixo dele, há campos para "País" (Brasil), "Logradouro", "Bairro", "CEP" (com uma opção "Não sei o CEP"), "Cidade", "UF" (Selecione), "Número", "Estado/Província", "Tipo Logradouro" (Selecione), "Complemento" e "Telefone".

COMO PREENCHER

- 9 Role a página para baixo e **preencha a descrição** do serviço. Você pode usar recursos de formatação como negrito, itálico, marcadores, além de poder inserir hiperlink. Em seguida, **clique na setinha** para escolher a **Tipologia**, como Residencial Unifamiliar, Hospitalar, Religioso etc.

Caso a definição de Tipologia não se aplique a este serviço, use a opção “Não se Aplica”



The screenshot shows a form titled "Descrição do Serviço" with an information icon. It contains two main sections: "Descrição:" and "Definir Tipologia". The "Descrição:" section has a text area with a dashed orange border, a dropdown menu set to "Parágrafo", and formatting icons for bold (B), italic (I), link (a), bulleted list (≡), and numbered list (≡). The text "Avaliação de imóvel..." is visible in the text area. The "Definir Tipologia" section has a dropdown menu labeled "Tipologia:" with the text "Selecione" and a small downward arrow icon. An orange arrow points to this icon.



O campo “**Descrição**” é obrigatório e complementar à atividade técnica que será inserida no RRT, nele devem ser inseridos o escopo do(s) serviço(s) prestado(s) e informações complementares da atividade (caso haja), do processo que será instruído com o resultado do serviço prestado e valor da atividade técnica.

COMO PREENCHER

- 10** Agora vamos cadastrar as atividades para este endereço. Role a página para baixo e **clique na setinha** para escolher o **Grupo** da atividade.

The image shows a web form titled "Escolher Atividades" with a green information icon. The form contains the following fields:

- Adicionar Grupo:** A dropdown menu with "Selecione" selected. An orange arrow points to this dropdown, and a larger orange arrow points to the dropdown arrow.
- Atividade:** A dropdown menu with "Selecione" selected.
- Quantidade:** A text input field containing "0,00".
- Unidade de Medida:** A dropdown menu with "Selecione" selected.

A green button labeled "Vincular Atividade" is located at the bottom left of the form.

An inset window on the right, titled "Escolher Atividades" with a green information icon, shows the dropdown menu for "Adicionar Grupo" expanded. The menu items are:

- Selecione
- PROJETO
- EXECUÇÃO
- GESTÃO
- MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO REGIONAL E URBANO
- ATIVIDADES ESPECIAIS EM ARQUITETURA E URBANISMO
- ENSINO E PESQUISA

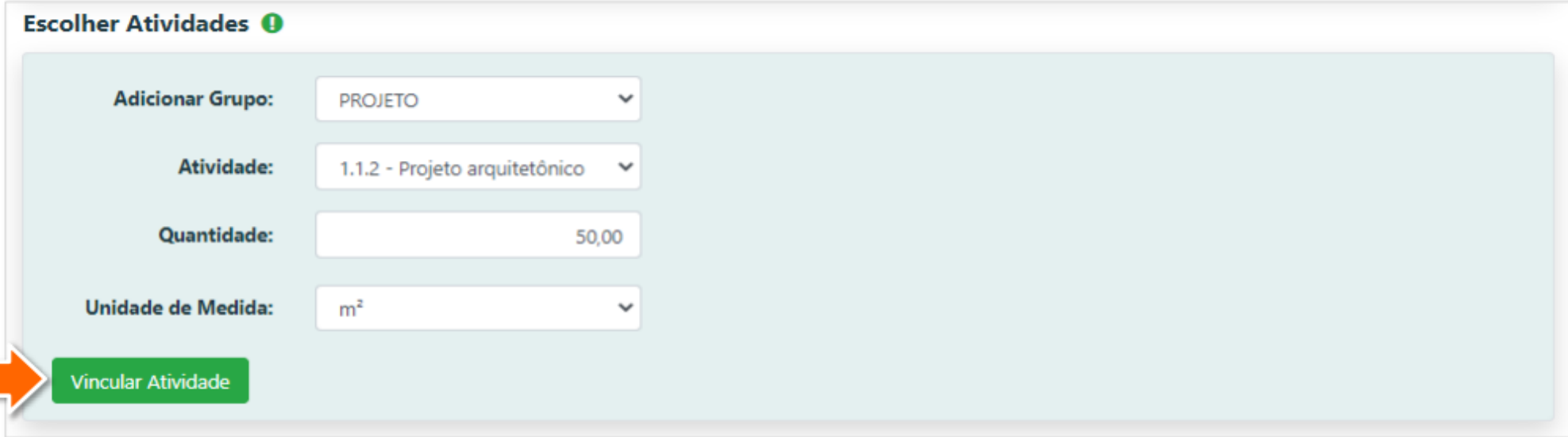


ATENÇÃO!

Lembre-se que agora no RRT Simples, caso selecione atividades do Grupo 1-Projeto, você também poderá adicionar no mesmo RRT atividades do Grupo 5-Atividades Especiais, ou ainda a atividade de “Coordenação e Compatibilização de Projetos”, do Grupo 3-Gestão.

COMO PREENCHER

- 11 Escolha a **Atividade**, preencha a **Quantidade**, selecione a **unidade de medida**, em seguida clique em “Vincular Atividade”.



Escolher Atividades ⓘ

Adicionar Grupo: PROJETO ▾

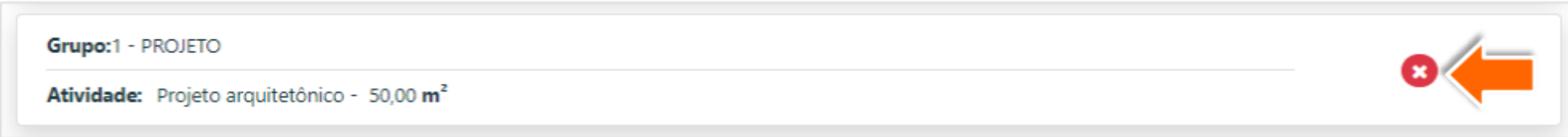
Atividade: 1.1.2 - Projeto arquitetônico ▾

Quantidade: 50,00

Unidade de Medida: m² ▾

Vincular Atividade

O sistema exibe a atividade adicionada logo abaixo. Você pode repetir a operação para adicionar mais atividades, inclusive de outros Grupos. Também pode remover uma atividade adicionada clicando no **X**.



Grupo:1 - PROJETO

Atividade: Projeto arquitetônico - 50,00 m²

X ←


COMO PREENCHER

- 12 Role a tela para baixo, leia as declarações e **clique na bolinha** correspondente à Declaração de Acessibilidade mais adequada ao seu caso. Em seguida clique em **Salvar e Avançar**.

Declaração de Acessibilidade

Declaração:

Declaro o atendimento às regras de acessibilidade previstas em legislação e em normas técnicas pertinentes para as edificações abertas ao público, de uso público ou privativas de uso coletivo, conforme § 1º do art. 56 da Lei nº 13146, de 06 de julho de 2015.

 Declaro a não exigibilidade de atendimento às regras de acessibilidade previstas em legislação e em normas técnicas pertinentes para as edificações abertas ao público, de uso público ou privativas de uso coletivo, conforme § 1º do art. 56 da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015.

COMO PREENCHER

13 Serão exibidos os dados do contrato referente à datas e honorários.

Preencha o **Número do Contrato** (opcional) e as **Datas**:

- **de Celebração:** quando o contrato foi assinado;
- **de Início:** quando a atividade será iniciada;
- **Previsão de Término:** quando se encerrará a atividade.

The image shows a screenshot of a web application interface for entering contract data. The form is titled "Dados do Contrato" and contains several input fields. Five orange callout boxes provide instructions for each field:

- Informar "convênio DPESP":** Points to the "Número do Contrato" field.
- Inserir a data da convocação:** Points to the "Data de Celebração" field.
- Inserir a previsão de término da atividade técnica registrada:** Points to the "Previsão de término" field.
- Inserir a data do início do serviço:** Points to the "Data de início" field.
- Valor dos honorários referente ao pagamento da atividade técnica:** Points to the "Valor do Contrato/Honorários" field.

The form also includes a "Descartar RRT" button and a "Salvar e Avançar >>" button.

COMO PREENCHER

14 Ao terminar de preencher as datas, serão exibidas as **Declarações de Tempestividade**.

Leia e selecione a que melhor se encaixa no seu caso. Sendo que as três primeiras opções caracterizam um RRT Extemporâneo.

Se for mesmo o caso de RRT Extemporâneo, veja o tutorial específico.

Dados do Contrato ⓘ

Número do Contrato:	Data de Celebração:	Data de início:	Previsão de término:
<input type="text" value="001"/>	<input type="text" value="01/01/2021"/> 📅	<input type="text" value="04/01/2021"/> 📅	<input type="text" value="29/01/2021"/> 📅

Valor do Contrato/Honorários:

DECLARAÇÃO DE TEMPESTIVIDADE

- RRT EXTEMPORÂNEO porque já efetuei as entregas finais dos documentos técnicos, objetos deste RRT ao meu contratante.
- RRT EXTEMPORÂNEO porque já dei entrada e/ou protocolei o serviço técnico, objeto deste RRT, em pessoa jurídica, pública ou privada, responsável pela análise e aprovação de projetos ou documentos técnicos.
- RRT EXTEMPORÂNEO porque já publiquei ou divulguei os documentos técnicos, objeto deste RRT, em elementos de comunicação dirigido ao cliente ou ao público em geral.
- RRT NORMAL porque não efetuei entrega dos documentos finais ao contratante; não dei entrada em empresa responsável por análise do objeto deste RRT e não publiquei e nem divulguei os documentos técnicos deste RRT em elementos de comunicação.

[Descartar RRT](#) [Salvar e Avançar >>](#)

COMO PREENCHER

15 Ao finalizar o preenchimento dessa etapa, clique em **Salvar e Avançar**.

Dados do Contrato ⓘ

Número do Contrato:	Data de Celebração:	Data de início:	Previsão de término:
<input type="text" value="001"/>	<input type="text" value="01/09/2020"/> 📅	<input type="text" value="02/09/2020"/> 📅	<input type="text" value="30/09/2020"/> 📅

Valor do Contrato/Honorários:

DECLARAÇÃO DE TEMPESTIVIDADE

- RRT EXTEMPORÂNEO porque já efetuei as entregas finais dos documentos técnicos, objetos deste RRT ao meu contratante.
- RRT EXTEMPORÂNEO porque já dei entrada e/ou protocolei o serviço técnico, objeto deste RRT, em pessoa jurídica, pública ou privada, responsável pela análise e aprovação de projetos ou documentos técnicos.
- RRT EXTEMPORÂNEO porque já publiquei ou divulguei os documentos técnicos, objeto deste RRT, em elementos de comunicação dirigido ao cliente ou ao público em geral.
- RRT NORMAL porque não efetuei entrega dos documentos finais ao contratante; não dei entrada em empresa responsável por análise do objeto deste RRT e não publiquei e nem divulguei os documentos técnicos deste RRT em elementos de comunicação.

COMO PREENCHER

16

O sistema exibe o resumo do contrato.

Caso deseje alterar alguma informação, clique no menu **Ações**.



Leia a declaração no campo inferior e **clique na bolinha** para confirmar.

Ao finalizar, clique em **Concluir Cadastro RRT**.

The screenshot displays the 'Cadastrar RRT Simples' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Visão Geral' and 'Cadastrar RRT Simples'. Below this is a progress bar with four stages: 'Pré-Requisito/Participação' (red), 'Dados do Contratante' (yellow), 'Dados do Contrato' (green), and 'Finalizar Contrato' (dark green). The main content area is titled 'Contratos Cadastrados' and includes a search bar. A contract summary card shows the following details: Contratante: CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DO PARA; CPF/CNPJ: 14.974.293/0001-12; Nº Contrato: 001; Data de Celebração: 01/01/2021; Previsão de Término: 29/01/2021; Valor do Contrato: Doação; Data Início: 04/01/2021; Forma de Participação: INDIVIDUAL; Endereço do Serviço/Obra: Brasil; 66053260; PA; Rui Barbosa - até 1082/1083; 452; Reduto ; Belém. The card has an 'Ações' column with a pencil icon. Below the card is a declaration form with a checkbox and the text: 'Declaro para os devidos fins de direitos e obrigações, sob as penas previstas na legislação vigente, que as informações cadastradas neste RRT são verdadeiras e de minha responsabilidade técnica e civil.' At the bottom, there is a 'Concluir Cadastro RRT' button. Orange arrows point to the pencil icon, the checkbox, and the button.



ATENÇÃO!

Use o botão  para visualizar as Atividades e Descrição do RRT, já o botão  é para ver a Declaração de Acessibilidade escolhida.

COMO PREENCHER

17 Será exibida uma janela de **Autenticação**, onde você deverá inserir seu login do SICCAU (CPF) e a senha.

Com essa **assinatura eletrônica**, não será mais necessária a impressão e assinatura manual do RRT.

Clique no botão **Confirmar** para prosseguir.



A imagem mostra uma janela de autenticação com o título "Autenticação" e um ícone de fechar no canto superior direito. O formulário contém dois campos de entrada: "Login:" e "Senha:", ambos com ícones de ocultar/mostrar caracteres. Abaixo dos campos, há um botão verde com o texto "Confirmar". Uma seta laranja aponta para cima, indicando o botão "Confirmar".